

## SCHEMA DE PRESENTATION D'UN ACCORD-CADRE

### **I. IDENTIFICATION ET STRATEGIE DE L'ONG**

#### **0. Remarques générales**

*Le Bureau d'Assistance Technique (tél: 26 02 09 22 - email: bat@cercle.lu) se tient à disposition des ONGD pour toute assistance dans la formulation des demandes conformément au présent schéma.*

*Les demandes sont à soumettre par voie postale au Ministère à la fois en version papier et en version électronique.*

*Les parties narratives devront obligatoirement être rédigées dans une des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français ou allemand), tandis que les cadres logiques et les budgets des actions pourront aussi être transmis au Ministère en langue anglaise.*

#### **1. Présentation administrative de l'ONG**

Nom de l'ONG

Nom(s) du responsable du programme

*Nom de la personne effectivement responsable de l'élaboration et de la gestion de l'accord-cadre. Eventuellement, noms des autres personnes qui partagent cette responsabilité*

Nom(s) du ou des responsable(s) des différentes actions figurant au programme de l'accord-cadre

Coordonnées de l'ONG

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

E-mail :

Numéro de compte CCP : *numéro de CCP sur lequel le Ministère devra verser sa contribution financière à l'accord-cadre*

#### **2. Stratégie de l'ONG**

##### **2.1. Mission, stratégie générale de l'ONG**

*Sources utilisables : document de politique générale de l'ONG (« questionnaire COTA »), autres documents de réflexion et d'analyse internes ou externes (apports de consultation)*

##### **2.2. Stratégie de l'ONG pour l'accord-cadre**

a) grandes orientations : concentration géographique et/ou sectorielle et/ou thématique (descriptif et argumentation). *Indiquer à ce niveau si le projet s'insère dans une des stratégies sectorielles de la Coopération luxembourgeoise (Stratégies consultables sur le site internet : <http://cooperation.mae.lu/fr/Politique-de-Cooperation-et-d-Action-humanitaire/Strategies-et-orientations>).*

b) cadre logique général pour l'ensemble de l'accord-cadre

*A un niveau aussi général, les indicateurs objectivement vérifiables et les sources de vérification, éléments destinés à opérationnaliser un projet, ne sont pas si pertinents. La même chose vaut pour les conditions préalables. En conséquence, il est optionnel de les préciser. En revanche, la ou les catégories socioprofessionnelles visées, le ou les partenaires qui contribueront à la mise en œuvre des actions devraient ressortir de la présentation. → voir exemple en annexe 1*

c) explicitation du cadre logique général pour l'ensemble de l'accord-cadre (si nécessaire)

### **2.3. Thématiques transversales**

*Dans quelle mesure le l'accord-cadre adresse-t-il les questions liées au genre, à la bonne gouvernance et à l'environnement ? (éléments qualitatifs, voir questions guides du schéma de cofinancement / du BAT)*

*Depuis le 1er janvier 2010, le Ministère doit remettre des statistiques plus détaillées au Comité d'Aide au Développement (CAD) de l'OCDE. Pour recueillir les données nécessaires, les ONGD doivent indiquer pour l'objectif du projet (objectif spécifique) le secteur visé et à quel degré celui-ci répond aux marqueurs horizontaux (genre, bonne gouvernance, renforcement des capacités, aide à l'environnement, biodiversité, changement climatique: adaptation, changement climatique: mitigation, lutte contre la désertification). Ces données (quantitatives) doivent être renseignées dans le tableau de bord joint en annexe 2.*

### **2.4. Efficacité de l'aide**

- *Les projets sont-ils mis en œuvre de manière coordonnée avec d'autres partenaires ?*
- *Les projets prennent-ils en compte les critères liés à l'efficacité de l'aide (Appropriation, Alignement, Harmonisation, Gestion axée sur les résultats, Responsabilité mutuelle), voire les Principes d'Istanbul sur l'efficacité du développement ou encore les lignes directrices, telles qu'adoptées par les ONG membres du Cercle de Coopération?*

## II. PROGRAMME D' ACTIONS POUR L' ACCORD-CADRE

### 1. Aperçu global / tableau de bord de l'accord-cadre

*voir exemple en annexe 2*

*N.B. : ce tableau de bord peut être accompagné de commentaires si nécessaire. Le tableau de bord est actualisé et transmis au Ministère à chaque fois que l'ONG soumet une nouvelle fiche synthétique au Ministère.*

### 2. Programme : fiches synthétiques, cadres logiques et budgets par action

#### **2.1. Fiche synthétique selon le schéma suivant: données de base**

##### 2.1.1. Intitulé de l'action

2.1.2. Durée de l'action (*nombre de mois, nombre d'années, date de début et date de la fin*)

2.1.3. Localisation exacte de l'action (*pays, région, état, province, département, préfecture, commune, district, municipalité, ville, village, quartier etc., selon le cas*)

##### 2.1.4. Antécédents de l'action

- *antécédents au niveau de la relation de partenariat avec le ou les partenaires locaux*
- *actions financées antérieurement (avec références MAE) et leçons tirées de ces expériences antérieures*
- *le partenaire a-t-il des relations professionnelles avec d'autres bailleurs (p.ex. la Commission européenne) ?*
- *leçons tirées de ces expériences antérieures.*

##### 2.1.5. Description de la situation actuelle et des problèmes à résoudre

- *Présenter le contexte du projet et décrire la situation problématique à laquelle il faut apporter une solution.*
- *Préciser la méthodologie (participative, simple demande) utilisée pour la conception du projet et notamment le degré d'implication des parties prenantes.*

##### 2.1.6. Bénéficiaires de l'action

- *Critères de sélection*
- *Éléments qualitatifs : catégories et caractéristiques socioéconomiques et culturelles (femmes, enfants, groupe ethnique, paysans, commerçants etc.)*
- *Éléments quantitatifs : nombre de bénéficiaires directs, les bénéficiaires indirects (leur nombre si possible)*
- *Rôle des bénéficiaires dans le projet : degré et forme de leur participation*

##### 2.1.7. Partenaire(s) local (aux) dans l'action et montage institutionnel

- *Responsable formel (politique)*
- *Responsable(s) de l'exécution (gestionnaire)*
- *Ses capacités : surtout du point de vue de l'organisation des services, des compétences du personnel et des performances antérieures par rapport à la mission affirmée de l'organisation*

- *Partage des responsabilités : Comment les responsabilités sont-elles partagées, notamment entre les principales parties concernées ? Quels sont plus particulièrement les rôles respectifs des bénéficiaires et de l'organisation d'appui ?*
- *Quels sont les mécanismes de prise de décision ?*
- *Existe-t-il un comité de pilotage pour le projet ? Si oui, comment fonctionne-t-il ?*

2.1.8. Perspectives de durabilité de l'action : *baser l'analyse sur les dimensions suivantes : sociale (soutien par les autorités, environnement socioculturel, renforcement durable des capacités des bénéficiaires), économique (prise en charge des frais de fonctionnement, retombées économiques et financières, stratégie de financement au-delà du soutien de l'ONG) et environnementale (impact sur l'environnement, technologie adaptée).*

## **2.2. Cadre logique de l'action**

- a) Cadre logique: *voir exemple en annexe 3*
- b) Explication du cadre logique (*si nécessaire*)

## **2.3. Budget par année de l'action :**

*Le schéma de budget est à ventiler sur le nombre d'années que comporte le projet et doit comporter une dernière colonne « TOTAL par ligne budgétaire ».*

*En cas d'un projet de plus de 12 mois, celui-ci est à ventiler sur 2 ans et est considéré comme un projet pluriannuel. En cas d'étalement du projet sur plus d'une année calendrier, une distinction est également à faire par année calendrier.*

*Au cas où des devises sont utilisées, le schéma doit impérativement contenir la valeur correspondante en euros.*

*En cas de financement par l'ONGD d'une partie d'un projet porté par d'autres bailleurs, il est loisible à l'ONGD de choisir soit une ventilation de l'ensemble des dépenses selon le pourcentage de cofinancement de chaque bailleur, soit une répartition aux sources des pièces comptables entre les différents bailleurs. Une fois le mode de financement choisi, l'ONGD doit le respecter pendant toute la durée du projet.*

<b><u>Rubriques</u></b>	<b><u>Montant (EUR)</u></b>	<b><u>Total par rubrique (EUR)</u></b>
<b>IV.1. Hors PED</b>		
IV.1.1. Acquisition de prestations de services		
IV.1.2. Frais de personnel		
IV.1.3. Acquisition de biens mobiliers		
<b>IV.2. Dans le PED</b>		

<u>Rubriques</u>	<u>Montant</u> <u>(EUR)</u>	<u>Total par</u> <u>rubrique</u> <u>(EUR)</u>
IV.2.1. Acquisition de prestations de services <i>Exemples :</i> a) <i>Services bancaires</i> b) <i>Honoraires pour la formation</i> c) <i>Installation programme comptable</i> d) <i>Location du bureau</i> e) <i>Assurances</i> f) <i>Charges (gaz, électricité)</i> g) <i>Frais de communication (téléphone, fax, internet)</i> h) <i>Frais de transport</i> i) <i>Etc.</i>		
IV.2.2. Frais de personnel <i>Exemples :</i> a) <i>Coordinateur (xxxx EUR/mois x 36 mois)</i> b) <i>Etc.</i>		
IV.2.3. Acquisition de biens mobiliers <i>Exemples :</i> a) <i>Matériel du bureau (papiers, cahiers, stylos, etc.)</i> b) <i>Equipements du bureau (téléphone, fax, ordinateurs)</i> c) <i>Véhicules</i>		
IV.2.4. Acquisition de biens immobiliers <i>Exemples :</i> a) <i>Achat d'un immeuble</i> b) <i>Achat d'un terrain</i>		
IV.2.5. Apport immobilier local valorisé <i>Exemples :</i> a) <i>Un terrain valorisé</i> b) <i>Un bâtiment valorisé</i>		
<b>IV.3. Coûts aléatoires (calculés uniquement sur IV.2.) dans et hors le PED</b>		
IV.3.1. Imprévus (plafond : 5% du total IV.2.)		
IV.3.2. Inflation et risque des cours de change (même plafond)		
<b>IV.4. Dépenses d'encadrement dans et hors le PED</b>		
IV.4.1. Frais de conception		
IV.4.2. Frais de suivi		
IV.4.3. Frais d'audit		
IV.4.4. Frais d'évaluation		
<b><u>TOTAL</u></b>		

## **IV.1. Hors Pays en Développement (HPED)**

*Cette rubrique reprend toutes les dépenses liées à la réalisation du projet et engagées en dehors d'un pays en développement.*

### IV.1.1. Acquisition de prestations de services

*Par acquisition de prestation de service, il y lieu d'entendre une prestation ponctuelle sur le projet, d'une personne ayant des capacités professionnelles spécialement requises pour la bonne réalisation du projet.*

*Total des dépenses liées à la réalisation du projet et engagées en dehors d'un pays en développement pour l'acquisition de prestations de services (expertises professionnelles, travaux d'architectes ou d'ingénieurs, recours à toutes autres capacités professionnelles non disponibles au niveau de l'ONG) nécessaires au projet et non disponibles dans le PED.*

### IV.1.2. Frais de personnel

*Total des dépenses pour salaires et frais connexes pour du personnel engagé dans le cadre du projet, d'après un contrat de travail de droit luxembourgeois conclu avec l'ONG luxembourgeoise responsable de la réalisation du projet. (N.B. : Le personnel en question doit travailler sur le site du projet, c'est-à-dire qu'il doit être expatrié).*

*Si les contrats sont conclus avec des ONG du Nord non-luxembourgeoises ces frais devront être portés par les «autres bailleurs de fonds».*

*Les frais connexes à l'expatriation (i.e. pour le gardiennage, l'achat des meubles, le nettoyage, frais de scolarité, assurances etc.) ne sont pas éligibles au cofinancement. Ces frais d'expatriation pourront être pris en charge sous forme d'un forfait de séjour mensuel qui peut être rajoutée au salaire ordinaire de l'expatrié. Le montant de cette prime ne doit cependant pas dépasser le montant accordé comme prime de réinstallation aux expatriés sous statut du coopérant (713,80 € par mois à l'indice actuel) et il va de soi que l'expatrié bénéficiant du statut de coopérant ne peut pas en profiter en surplus de sa prime de réinstallation.*

*Le forfait de séjour mensuel s'applique aux expatriés et la prime de réinstallation aux coopérants. Le seul lien entre ces deux primes est le montant.*

### IV.1.3. Acquisition de biens mobiliers

*Total des dépenses pour l'acquisition, hors pays en développement, de biens mobiliers nécessaires à l'exécution du projet et non disponibles dans le PVD.*

## **IV.2. Dans le Pays en Développement bénéficiaire ou tout autre PED**

*Cette rubrique reprend le total des dépenses liées à la réalisation du projet et engagées dans le pays en développement bénéficiaire, c'est-à-dire le pays dans lequel le projet est réalisé, ou dans tout autre pays en voie de développement.*

*Pour les rubriques IV.2.1, IV.2.3 et IV.2.4, des devis sont à fournir sur demande du Ministère pour des acquisitions d'un montant supérieur à 25.000 euros par ligne budgétaire.*

#### IV.2.1. Acquisition de prestations de services

*Total des dépenses liées à la réalisation du projet et engagées dans le pays bénéficiaire ou tout autre pays en développement pour l'acquisition de prestations de services (expertises professionnelles, travaux d'architectes ou d'ingénieurs, recours à toutes autres capacités professionnelles non disponibles au niveau de l'ONG) nécessaires au projet.*

#### IV.2.2. Frais de personnel

*Total des dépenses pour salaires et frais connexes pour du personnel engagé dans le cadre du projet dans le pays bénéficiaire ou tout autre pays en développement, d'après un contrat de travail avec le partenaire local de l'ONG luxembourgeoise responsable de la réalisation du projet.*

#### IV.2.3. Acquisition de biens mobiliers

*Total des dépenses pour l'acquisition, dans le pays bénéficiaire ou tout autre pays en développement, de biens mobiliers nécessaires à l'exécution du projet.*

#### IV.2.4. Acquisition de biens immobiliers

*Coût de l'acquisition d'un bien immobilier, terrain ou construction, sur le site du projet et nécessaire à la réalisation de ce dernier.*

#### IV.2.5. Apport immobilier local valorisé

*Valeur, d'après une expertise officiellement reconnue ou d'après un acte notarié de vente (sur traduction certifiée en français, allemand ou anglais de cet acte), d'un bien immobilier – terrain ou bâtiment – constituant un apport local pris en considération en tant que tel au niveau du budget (multiplication de cet apport par le Ministère des Affaires Etrangères).*

### **IV.3. Coûts aléatoires**

*Cette rubrique permet à l'ONG de prévoir, le cas échéant, une réserve pour la survenance de coûts non prévisibles au moment de la conception du projet, liés soit directement au projet, soit à des fluctuations économiques. N.B.: Ces coûts aléatoires ne doivent être calculés que sur les coûts repris sous la rubrique IV.2. L'ONG peut utiliser les Coûts aléatoires, dans la limite du raisonnable, s'ils sont destinés à couvrir un surplus de dépenses concernant des activités prévues dans le projet. Elle doit cependant en justifier l'utilisation au moment des rapports intermédiaires/final. Si l'ONG veut mobiliser les Coûts aléatoires pour financer des activités non prévues initialement dans le projet, elle doit en informer le Ministère au préalable.*

#### IV.3.1. Imprévus

*Montant que l'ONG souhaite mettre en réserve pour parer à des dépenses éventuelles, imprévisibles au moment de la conception du projet, mais absolument nécessaires pour la réalisation du projet tel que prévu par le document de projet. Ce montant est plafonné à 5% de l'ensemble des coûts repris sous la rubrique IV.2.*

#### IV.3.2. Inflation et risque des cours de change

*Montant que l'ONG souhaite mettre en réserve en prévision des dépenses supplémentaires éventuelles, engendrées par l'inflation et des fluctuations des taux de change intervenant durant la réalisation du projet. Ce montant est plafonné à 5% de l'ensemble des coûts repris sous la rubrique IV.2.*

#### **IV.4. Dépenses d'encadrement**

*L'ONG peut choisir si elle préfère inclure les frais d'encadrement dans le budget de chaque action ou si elle préfère en faire des actions séparées (c.à.d. des lignes budgétaires propres dans le tableau de bord global de l'accord-cadre.*

*Au niveau du contenu, cette rubrique couvre le total des coûts liés davantage à la gestion du projet qu'à l'exécution du projet lui-même : il s'agit des coûts résultant de l'identification, de la planification, de la conception et de l'organisation du projet ainsi que des coûts résultant du suivi, de l'évaluation et du contrôle du projet en cours de réalisation ou après réalisation. N.B.: pour les rubriques ci-dessous sont prises en considération les dépenses suivantes :*

- *le voyage aller/retour en classe économique*
- *les frais de vaccination et autres frais médicaux similaires liés au déplacement dans un pays en développement*
- *les frais de visa*
- *les frais de logement sur place (sur base de factures, non pas un forfait per noctem)*
- *les frais de transport sur place*
- *une indemnité de jour telle qu'elle est fixée par le règlement du Gouvernement en Conseil du 21 décembre 2001 fixant les indemnités prévues aux articles 20(1), 22 et 23(1) du règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat : per diem forfaitaire de 80 EUR.*

#### IV.4.1. Frais de conception

*Total des frais liés à des travaux d'identification, de planification, de préparation et d'organisation d'un projet qui ont été réalisés avant la soumission de la demande de cofinancement au Ministère des Affaires Etrangères. N.B.: Ces frais doivent être repris avec précision dans le budget du document de projet et justifiés par les factures afférentes.*

#### IV.4.2. Frais de suivi

*Total des frais liés au suivi du projet. Exemple : visite de terrain par un représentant de l'ONG responsable de la réalisation du projet en cours.*

#### IV.4.3. Frais d'audit

*Total des frais liés au contrôle exécuté par un représentant de l'ONG responsable de la réalisation du projet (audit interne) ou par un expert indépendant (audit externe), en cours de réalisation du projet ou après la réalisation de celui-ci. Cette rubrique peut comprendre les frais liés à l'audit financier local du projet.*

#### IV.4.4. Frais d'évaluation

*Total des frais liés à l'évaluation exécutée par un représentant de l'ONG responsable de la réalisation du projet (évaluation interne) ou par un expert indépendant (évaluation externe), en cours de réalisation du projet ou après la réalisation de celui-ci.*

*L'achat de matériel audio-visuel (caméra vidéo ou photographique) pour le suivi du projet n'est pas éligible au cofinancement. Si la communication du projet nécessite cependant la production de matériel audiovisuel, l'ONG pourra prévoir un prestataire de service local, dont les frais seront éligibles sous IV.2.1.*

### **2.4. Plan de financement**

*A ventiler sur le nombre d'années du projet*

	<i>Institutions</i>	<b>Année 1 (euros)</b>	<b>Année 2 (euros)</b>	<b>Année 3 (euros)</b>	<b>TOTAL (euros)</b>
1	Part MAE				
2	Part ONG luxembourgeoise agréée				
3	Part autre ONG luxembourgeoise (s'il y en a)				
4	Part locale				
	<b>Part luxembourgeoise (1+2+3+4)</b>				
5	Part UE				
6	Part autres bailleurs de fonds				
	<b>Coût total (1+2+3+4+5+6)</b>				